



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO INSPECCIÓN
UNIDAD ATENCIÓN USUARIOS

CIRCULAR N° 78 /

- ANT.:**
- 1) Necesidades del Servicio.
 - 2) Circular N° 53, de 31.03.2005, Departamento de Inspección.
 - 3) Circular N° 17, de 12.02.2002, Departamento de Inspección.
 - 4) Resolución Exenta N° 224, de 07.02.1994.

MAT.: Modifica requisitos de admisibilidad para la tramitación de solicitudes de autorización para centralización de la documentación laboral y fijación de domicilio o lugar de mantención de la documentación dentro de la jurisdicción de la respectiva Inspección.

SANTIAGO, 21 JUL. 2008

DE : JEFE DIVISIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

A : SRES. DIRECTORES REGIONALES, INSPECTORES PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO, COORDINADORES INSPECTIVOS Y JURÍDICOS

Como una manera de otorgar una mayor flexibilidad administrativa y hacer más operativas las resoluciones tanto de centralización de documentación laboral como para fijar domicilio para mantener tales documentos, se modifica la letra b) del numeral 4.1 del PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA MANTENER CENTRALIZADA LA DOCUMENTACIÓN LABORAL Y/O PARA FIJAR LUGAR DENTRO DEL TERRITORIO DE LA INSPECCIÓN RESPECTIVA, establecido en la Circular N° 53, de 31.03.2005, referido básicamente a los requisitos de admisibilidad, en el sentido que se elimina lo relacionado con las multas administrativas, en cualquiera de los estados en que se encuentren, de modo que los requisitos definitivos para otorgar tal beneficio administrativo serán los siguientes:

4.1 RESPECTO DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA CENTRALIZAR LA MANTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL.

Será acogida a trámite sólo la solicitud de autorización que:

a.-Haya cumplido con los requisitos de admisibilidad.

Como primera y simple operación, debe revisarse (más intensamente que para simplemente admitir a tramitación) los mismos requisitos de admisibilidad entre los que destaca **que se refieran a lugares individualizados con precisión.** En efecto, los lugares de trabajo centralizados, deben estar claramente individualizados en el formulario-solicitud-declaración jurada. Cuando no sea posible indicar ubicación exacta se indicará el nombre de la obra, faena o puesto de trabajo señalando su ubicación geográfica con la mayor certeza posible: Ej. Faena mejoramiento Ruta N° 5 Sur, kilómetros 400 al 580. Al igual con el lugar en que se mantendrá la documentación

Respecto del Código de Actividades, es aquel que utiliza el SII compuesto de seis dígitos.

b.-Sea efectuada por peticionario que no tenga deuda previsional.

Para ello las instancias resolutoras deberán investigar la conducta previsional del solicitante, consultando las respectivas bases de datos informáticas y demás antecedentes disponibles. (DT-Plus y Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional).

Si se detecta deuda previsional pendiente se procederá a **suspender el trámite por 15 días**, circunstancia que deberá comunicarse al interesado formato de formulario que se incluye al final del presente anexo y que debe adecuarse a las situaciones de que se trate.

Para este efecto se considerará como **Deuda previsional**:

- Toda aquella que aparezca publicada en el Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional (cualquiera sea la institución previsional acreedora), excluida la que se encuentre en convenio de pago de conformidad con la ley 19.720, que aparece con Código de deuda 03.

Durante el plazo de suspensión (contado desde el 6° día de remitido el Ord. respectivo por carta certificada), podrá acreditarse la solución o aclaración del problema que le dio origen, sin que sea necesario pagar un nuevo derecho para reiniciar el trámite, retomando éste con el sólo mérito de tal acreditación.

c.-Se trate de casos calificados, situaciones de excepción debidamente justificadas.

La centralización de la documentación original que deriva de las relaciones de trabajo es un trámite administrativo facultativo de la Dirección del Trabajo, que se concederá en situaciones de excepción ligadas a la particular organización o funcionamiento centralizado de una empresa con presencia descentralizada en diversos lugares de trabajo, ya sea en forma ocasional o permanente.

d.-Involucre un lugar para mantener la documentación en original, a cargo o en posesión del peticionario.

No se concederá la centralización para mantener la documentación en lugares ajenos a la empresa solicitante (por ejemplo, asesores externos de cualquier naturaleza), sino sólo para centralización de la documentación original en lugares en que se realizan actividades administrativas, productivas u otras propias del giro de la empresa.

Situación especial de empresas relacionadas (relacionadas o holdings de empresas).

Para los efectos de la centralización de documentación, todas las empresas relacionadas, nacidas a partir de la filialización de una de ellas o aquellas directamente relacionadas que conforman un holding, se considerarán una sola y, en virtud de ello, se emitirá una sola resolución de autorización en que, en su CONSIDERANDO, recogerá la individualización legal de todas y cada una de ellas y luego, en el espacio pertinente del RESUELVO, se individualizarán los establecimientos, sucursales, obras, faenas o puestos de trabajo por los que se le ha autorizado la centralización de documentación.

Esta simplificación, sin embargo, no exime a cada una de las distintas razones sociales del pago de los derechos del trámite.

e.- Preserve la obligación de mantener documentación en copia legible en los lugares de trabajo centralizados, sin perjuicio de la obligación de mantener en uso correctamente el registro control de asistencia.

Respecto de toda aquella documentación que reviste el carácter de permanente o indispensable para ser fiscalizada oportunamente, el empleador estará obligado a mantener, en los lugares en que se desarrollan las labores o funciones, **copia legible de la misma**, con la excepción que se indica más adelante. Tal documentación es la siguiente:

- contratos individuales de trabajo,
- comprobante de pago de remuneraciones (últimos 6 meses),
- finiquitos de trabajo (últimos 6 meses),
- reglamento interno de orden higiene y seguridad y/o sólo de higiene y seguridad, según corresponda,
- convenio de sala cuna, si procede y
- comprobante de otorgamiento feriado (últimos dos años).

Opcionalmente se sugerirá la conveniencia y podrá mantenerse copia de las planillas de pago y/o declaración de cotizaciones previsionales de los últimos 6 meses.

Todo el resto de la documentación que derive de las relaciones de trabajo será factible de centralizar sin obligación de mantener copia de la misma en los lugares de trabajo, tales como:

- contratos o convenios colectivos,
- planillas de cotizaciones previsionales, de AFP., INP, ISAPRES, CCAF. y Mutualidades
- autorización de cargas familiares, etc..

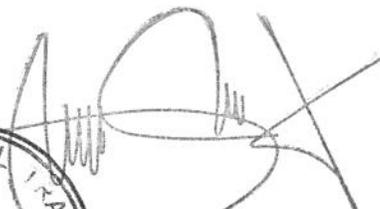
La autorización de centralización de documentación excluye el registro de asistencia, de manera que se deberá mantener siempre en original en los lugares de trabajo, conforme a las reglas generales o especiales procedentes.

Caducidad o modificación de una resolución de centralización o fijación de domicilio

Toda resolución de centralización o fijación de domicilio es otorgada bajo condición resolutoria de conservar el requisito de conducta laboral que se ha tenido en cuenta para su otorgamiento como al cumplimiento futuro, de modo que una resolución de centralización o de fijación de domicilio es siempre condicional mientras la empresa cumpla estrictamente los requisitos o criterios generales de otorgamiento que exige el Servicio. En todo caso, la revocación de la autorización se comunicará siempre al interesado mediante oficio ordinario.

Considerando la importancia que tiene el contenido del referido ordinario, solicito a Uds., comunicarlo a todos los funcionarios fiscalizadores de su dependencia.

Les saluda atentamente a Uds.,


CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
JEFE DIVISIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
SANTIAGO

DIRECCION DEL TRABAJO
21 JUL 2008
OFICINA DE PARTES


GRZ/LCM/MGM/mgm

09.07.2008

Distribución

- Destinatarios
- Departamento Inspección
- Unidad Atención Usuarios